



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1325**

11 Οκτωβρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 46074 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί» Δήμου Πετρούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 173/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πετρούπολης με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την 24/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Πετρούπολης».
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Γ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 15/15/27.6.2002 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 24/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Πετρούπολης» περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗΣ» συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσίες:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Άρθρο 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου του Ν.Π. και Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

Αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Προσωπικού και μισθοδοσίας
- Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης- Αρχείου
- Γραφείο Λογιστηρίου Εσόδων-Προμηθειών και διαχείρισης υλικού

1. Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού
2. Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού
3. Τμήμα Γ΄ Παιδικού Σταθμού
4. Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού
5. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού

Άρθρο 3ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού -Λογιστικού

Θέσεις νέες 1

Βαθμός Δ΄-Α΄

2. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις νέες 7
Βαθμός Δ΄-Α΄
3. Κλάδος ΠΕ Παιδοψυχολόγος
Θέσεις νέες 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
4. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας
Θέσεις νέες 12
Βαθμός Δ΄-Α΄
5. ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό
Θέσεις νέες 2
Βαθμός Δ΄-Α΄
6. ΤΕ Πληροφορικής
Θέσεις νέες 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
7. ΤΕ2 Κοιν.Λειτουργών
Θέσεις νέες 2
Βαθμός Δ΄-Α΄
8. ΔΕ Διοικητικών γραμματέων
Θέσεις νέες 2
Βαθμός Δ΄-Α΄
9. ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό
Θέσεις νέες 2
Βαθμός Δ΄-Α΄
10. ΔΕ8 βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων
Θέσεις νέες 10
Βαθμός Δ΄-Α
11. ΔΕ Οδηγών
Θέσεις νέες 3
Βαθμός Δ΄-Α
12. ΔΕ32 μαγείρων
Θέσεις νέες 7
Βαθμός Δ΄-Α
13. ΥΕ1 κλητήρων-θυρωρών-γενικών καθηκόντων
Θέσεις νέες 2
Βαθμός Δ΄-Α΄
14. ΥΕ14 βοηθητικό προσωπικό (βοηθός μαγείρου)
Θέσεις νέες 5
Βαθμός Δ΄-Α΄
15. ΥΕ16 προσωπικό καθαριότητας
Θέσεις νέες 10
Βαθμός Δ΄-Α

ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 67

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Μόνιμο Προσωπικό
1. ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέσεις υπηρετούντων μία (1) που τις κατέχουν οι υπάλληλοι:
- Νικολακοπούλου Χριστίνα

2.ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέσεις υπηρετούντων τέσσερις (4) που τις κατέχουν οι υπάλληλοι:
- Αποστολάκη Πηγή
- Παναγιωτακοπούλου Βαϊτσα
- Αλεξοπούλου Κων/να
- Κατσαρού Μαρία

3. ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
Θέσεις υπηρετούντων επτά (7) που τις κατέχουν οι υπαλληλοι:
- Παλαμίδη Διονυσία
- Κουδωνά Ελένη
- Μαυροειδή Μαρία
- Κοψαλή Ελβίρα
- Κοκκινομηλιώτη Κυριακή
- Καλογιαννάκη Σοφία
- Σπανουδάκη Μαρία

4.ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού
Θέσεις υπηρετούντων τρεις (3) που τις κατέχουν οι υπάλληλοι:
- Τογγελίδη ΄Αννα
- Αυδή Διονυσία
- Παππά Αλίκη

5. ΥΕ 14 βοηθών μαγείρων
Θέσεις υπηρετούντων τρεις (3) που τις κατέχουν οι υπάλληλοι:
- Κουνέλη Φωτεινή
- Μπενάτου Αλεξάνδρα
- Στεργίου Αγγελική

6. ΥΕ16 προσωπικό καθαριότητας
Θέσεις υπηρετούντων πέντε (5)που τις κατέχουν οι υπάλληλοι:
- Ξύδη Αρσενόη
- Μουστάκα Μαρία
- Παληκαρά Καρκάνα Δήμητρα
- Κάτσουνα Δήμητρα
- Ζιαμπάρα Βασιλική

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Ειδικοί Συνεργάτες
Θέσεις νέες μία (1)

Δ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (15)
Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών(προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2646/1998.

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό και καθορίζονται ως εξής:
Α. Προϊστάμενος Δ/ΝΣΗΣ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η γενική ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο του κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.
4. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
5. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (των συνταξιούχων) καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. κάθε

θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:

• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

• Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

• Την επιμόρφωση του προσωπικού.

7. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.

8. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

9. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

10. Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των τμημάτων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

11. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

12. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων , των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

13. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

14. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος, επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π..

15. Εισηγείται την τροποποίηση του Ο . Ε. Υ . , καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

16. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., εποπτεύει για την κατάρτισή του και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του.

17. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ του Ν.Π., και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης και λειτουργίας του.

18. Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών.

19. Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Παιδικών Σταθμών το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο ανάλογα για τα βρέφη και τα νήπια σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

20. Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των Υπαλλήλων του Ν.Π. στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές εκπαίδευσης, διοίκησης και τεχνολογίας.

21. Φροντίζει για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

22. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

23. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

24. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Παιδίατρο του Ν.Π. το διαιτολόγιο νηπίων και βρεφών.

25. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για τη στέγαση των Παιδικών Σταθμών και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού του Δήμου, έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

26. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

Β. Προϊστάμενοι ΤΜΗΜΑΤΩΝ

α) Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης- Οικονομικού

1. Έχει την ευθύνη και τον έλεγχο του τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού.

2. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα και συντονίζει τις διαδικασίες για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών με τα απαραίτητα τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία αυτών.

3. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

4. Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και προβαίνει στην εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής αυτών.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

β) Προϊστάμενος Παιδικών Σταθμών.

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους σταθμούς, την καλή υγεία των παιδιών και μεριμνά για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας τους γονείς των παιδιών σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Νομικού Προσώπου.

5. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων , υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού καθώς επίσης και όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο.

6. Εισηγείται στον Δ/ντή το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό του Σταθμού.

7. Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μία φορά το δίμηνο , ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

8. Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής- εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

9. Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων, δίνοντας το ένα από τα δύο στη μαγείρισσα και τη Νηπιαγωγό.

10. Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και τα-

χεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

11.Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
- Βιβλίο βρεφών -νηπίων.
- Δελτία εισαγωγής υλικού.
- Δελτία εξαγωγής υλικού.
- Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

12. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

13. Ενημερώνει καθημερινά το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες προσωπικού και βρεφών.

14. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και παρέχει αγωγή κατά τρεις (3) ώρες λιγότερο από το ωράριο εργασίας του, ώστε το διάστημα αυτό να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.

15. Εισηγείται στο Διευθυντή θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού.

16. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. 'Εχει την μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π.

2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με επιτροπές, συλλόγους , γονείς, δημότες κτλ.

3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει έγκαιρα.

4. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Ν.Π.

5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

Δ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρακολουθεί τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό ΄Ελεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Ν.Π.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

3. Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών , πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.

5. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά, λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

6. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κτλ. του προσωπικού.

7. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

8. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π, που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.

9. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

10. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης- Αρχείου-Γραμματειακής υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η πρωτοκόλληση των αιτήσεων των γονέων για την εγγραφή ή την επανεγγραφή των παιδιών τους στους παιδικούς σταθμούς.

2. Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από το Διευθυντή.

3. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

4. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.

5. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση κοινοποίηση των διακηρύξεων των

δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

6. Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη και μηχανοργάνωση του Ν.Π. των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

7 . Ενημερώνεται καθημερινά από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών για τον αριθμό των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

8. Τηρεί αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Γραφείο Λογιστηρίου-Εσόδων - Προμηθειών και διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7 . Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.

9. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την

καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό σε συνεργασία με το Γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Ν.Π. και ελλείψει αυτού της Νομικής υπηρεσίας του Δήμου.

16. Η επιμέλεια για την διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία όλων των υπηρεσιών και Τμημάτων του Ν.Π.

17. Η εισήγηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την εκποίηση, ή καταστροφή του άχρηστου υλικού.

18. Η μέριμνα για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

19. Η σύνταξη των απαραίτητων προδιαγραφών και υποχρεώσεων για τις προκηρύξεις διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων. Τηρεί αρχεία εγγραφών, σχεδίων συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων των Βρεφονηπιακών- Νηπιακών Σταθμών, παρακολουθεί και φροντίζει για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων ή εξεύρεσης νέων ακινήτων.

20. Η μέριμνα για την μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κ.λ.π. των ακινήτων στα οποία στεγάζονται η Κεντρική υπηρεσία και τα Τμήματα Βρεφονηπιακών- Νηπιακών Σταθμών.

Ε. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

Παιδαγωγού

1 . Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

2. Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ.) στον Προϊστάμενο Τμήματος.

3. Συμμετέχει στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζει για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Έχει την ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

5. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών . Παρακολουθεί τη διατροφή και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

6. Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

7 . Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

8. Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

9. Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο σε συνεργασία με το υπόλοιπο παιδαγωγικό προσωπικό.

10. Μεριμνά για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

11. Διοργανώνει εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Σταθμού.

12. Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή τους σ' αυτούς ή στους κηδεμόνες τους.

13. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού ή τον Δ/ντή του Ν.Π.

Βοηθού Παιδαγωγού

1. Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του.

2. Συνοδεύει τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

3.Επιλαμβάνεται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων . Όσον αφορά τα βρέφη, επιμελείται της σωματικής τους καθαριότητας μαζί με τους βρεφονηπιοκόμους.

4.Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού την αντικαθιστά

Μαγείρισσα

1. Είναι υπεύθυνη για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο που εφαρμόζεται κάθε φορά.

2. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

3. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

4. Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

5. Σε περίπτωση απουσίας βοηθού μαγείρισσας και βοηθητικού προσωπικού, η διανομή του φαγητού θα γίνεται εκ των ενόντων , και θα συμμετέχει στις εργασίες των συγκεκριμένων κλάδων σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου.

6.Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους ευθυνόμενους για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυ-

τών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Βοηθού Μαγείρισσας.

1 . Φροντίζει για την μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα

2. Βοηθά τον μάγειρα-σσα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά.

3.Βοηθά το Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.

Προσωπικό Καθαριότητας

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

4. Είναι υπεύθυνο για τη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει), και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα (ελλείψει βοηθού).

5. Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό, και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με τον Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων.

6. Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό και επιλαμβάνεται της σωματικής καθαριότητας.

7 . Αναπληρώνει τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής και εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

8. Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών τον μάγειρα με υπόδειξη του Προϊσταμένου, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, και υπηρετούν δύο υπάλληλοι βοηθ. Εργασιών.

Οδηγού.

1. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον ΚΟΚ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

2. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών μαζί με τον υπάλληλο γενικών καθηκόντων.

Γενικών καθηκόντων.

1. Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες του Ν.Π. και βοηθά τις διοικητικές υπηρεσίες στις εργασίες συγκέντρωσης παραστατικών στοιχείων , αρχείο, φωτοτυπίες και οτιδήποτε άλλο σχετικό του ανατίθεται.

Άρθρο 5ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

Α) Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης των Υπηρεσιών των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Πετρούπολης ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.) ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με τις εξής προϋποθέσεις:

- Υπάλληλοι με βαθμό Α΄ οι οποίοι έχουν τουλάχιστον τετραετή προϋπηρεσία στον βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, από τους υπαλλήλους με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι βαθμού Α΄ από υπαλλήλους βαθμού Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στον βαθμό αυτό.

Β) Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τον βαθμό αυτό ή δεν επαρκούν, από υπαλλήλους με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β΄ βαθμό οκτώ (8) χρόνια και, αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις πιο πάνω προϋποθέσεις, από υπαλλήλους Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

2. Τμήμα Παιδικών Σταθμών από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.) ή ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρ.) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Α΄.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τον βαθμό αυτό ή δεν επαρκούν, από υπαλλήλους με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό Β΄ οκτώ (8) χρόνια και, αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις πιο πάνω προϋποθέσεις, θα γίνεται από υπαλλήλους βαθμού Β΄ με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

Άρθρο 6ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 7ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π., ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις- Τμήματα- Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις τους σε ειδικά αντικείμενα.

Κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων , έγκυες γυναίκες, άγαμες μητέρες, τόπος διαμονής κλ π.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων- Τμημάτων- Αυτοτελών

Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ. Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της ίδιας υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα και αρμοδιότητες που δεν κατονομάζονται στον παρόντα οργανισμό καθορίζει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου με απόφασή του.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π., προκαλείται δαπάνη ύψους 400.000 € περίπου, το οποίο θα προβλέπεται στον προϋπολογισμό του κάθε οικονομικού έτους ανάλογα με τις θέσεις που θα καλύπτονται. Τα τακτικά έσοδα του Ν.Π. καλύπτουν τις ετήσιες μισθοδοσίες του προσωπικού που θα καλύψει τις νέες θέσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Σεπτεμβρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(2)

Στην Φ.12.1/60107/Β3 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 808/Β/02) στον α/α 53 της σελίδας 10821, για το βιβλίο των εκδόσεων «ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΒΟΡ. ΕΛΛΑΔΑΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΥΧΩΝ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΣΧΟΛΩΝ» του συγγραφέα «ΠΑΣΠΑΛΑΣ Κ.» με τίτλο «ΜΕΤΑΔΟΣΗ ΘΕΡΜΟΤΗΤΑΣ», αντικαθίσταται το εσφαλμένο τμήμα διανομή «ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ Α.Π.Θ. με το ορθό «ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΠΑΝ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ».

Στην Φ.12.1/35788/Β3 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 462/Β/02) στον α/α 24 της σελίδας 6275, για το βιβλίο των εκδόσεων ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ ΚΛΑΙΡΗ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΠΑΝΕΠ/ΚΩΝ ΣΥΓΓΡΑΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ», όπως έχει διορθωθεί με το 708/Β/02 του συγγραφέα «ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ Α.» με τίτλο «ΓΕΝΙΚΗ ΧΗΜΕΙΑ ΓΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥΣ ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΑΝΟΡΓΑΝΕΣ ΕΝΩΣΕΙΣ», αντικαθίσταται το εσφαλμένο τμήμα διανομή «ΧΗΜ. ΜΗΧ. Α.Π.Θ. με το ορθό «ΗΛΕΚΤ ΜΗΧ. & ΜΗΧ. ΥΠΟΛ. ΑΠΘ.».

(Από το Υπουργείο
Εθνικής Παιδείαςκαι Θρησκευμάτων)

(3)

Στο ΦΕΚ 43/Τεύχος Β΄/22.1.2002 στο οποίο δημοσιεύτηκε η 7155/11.10.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορά στην απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς Τοντικίδη Φέλιξ του Παύλου (αυξ. αριθμ. 38), διορθώνεται το όνομα του πατρός από το εσφαλμένο «Παβλίκ» στο ορθό «Παύλος».

(Από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας)

---

(4)

Στο Φ.Ε.Κ 531/Τεύχος Β΄/30.3.2002, στο οποίο δημοσιεύθηκε η 1654/25.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορά στην απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της ομογενούς Κιζιάεβα Ιλόνας του Αλεξάντρ (αύξ. αριθμ.14), διορθώνεται το όνομα της ομογενούς από το εσφαλμένο «Ιλόνα « στο ορθό «Ιουλία».

(Από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας)

---

(5)

Στο ΦΕΚ 982/31.7.2002 στο οποίο δημοσιεύθηκε η 4144/20.5.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορά την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς Παρασκευόπουλου Λάζαρου του Ανάνι στην παρ. 53 διορθώνεται το πατρώνυμό του από το εσφαλμένο «του Λαζάρου» στο ορθό «του Ανάνι».

(Από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας)

---

(6)

Στο ΦΕΚ 802/Β΄ τεύχος/28.6.2002 στο οποίο δημοσιεύτηκε η 8247/5.4.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορά στην απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας της ομογενούς Τσαντέκοβα Αγγελίνα του Ιβάν (αυξ. αριθμ. 160), διορθώνεται το επώνυμο της ομογενούς από το εσφαλμένο «Τσαντέκοβα» στο ορθό «Τσαντεκίδου».

(Από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας)

---

(7)

Στο Φ.Ε.Κ 880/15.7.2002 στο οποίο δημοσιεύθηκε η 9130/01 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορά στην απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς Καρσλίδης Κωνσταντίνος του Παύλου στην παρ. 94 διορθώνεται το επίθετο του από το εσφαλμένο «Καρλσίδης» στο ορθό «Καρσλίδης».

(Από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**Περίοδος**	**Τιμές σε EURO**
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		**Από το Internet**	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ